

Додаток № 1  
до рішення виконкому Фонтанської сільської ради  
№ 858 від «21»серпня 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06-27/00683**  
**адміністративної послуги Підтвердження відомостей про кінцевого**  
**бенефіціарного власника юридичної особи**  
**Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; Приєм: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 Обідня перерва з 13,00 до 14,00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 с.Олександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка snapkr@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» № 755-IV від 15.05.2003р. ст. 17, 25, 27, 28.
5	Акти Кабінету Міністрів України	1.. "Порядок державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи", затверджений наказом Міністерства юстиції України № 359/5 від 09.02.2016р., зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330 розділ II, IV. 3. Постанова Кабінету міністрів України «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки» № 1133 від 25.12.2015 р. п. 1- 4.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5

		<p>«Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 21.03.2023 р. №1051/5 «Про внесення змін до наказу Міністерства Юстиції України від 25.11.2022 р. №5277/5»</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника.</li> <li>2. Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства.</li> <li>3. Витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент.</li> <li>4. Нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</li> </ol> <p>Вимоги до документів:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документи мають бути викладені державною мовою.</li> <li>2. Текст документів має бути написаний розбірливо (машино друком або від руки друкованими літерами).</li> <li>3. Документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.</li> <li>4. Заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена</li> </ol>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений веб-портал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*</li> </ol>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації



		протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p><b>Підставами для зупинення розгляду документів є:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі.</li> <li>2. Документи викладені не державною мовою.</li> <li>3. Текст документів написаний не розбірливо.</li> <li>4. Документи містять підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.</li> <li>5. Заява про державну реєстрацію не підписана заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника нотаріально не засвідчена.</li> <li>6. Документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави не легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами.</li> <li>7. Документ, викладений іноземною мовою не перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.</li> </ol>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p><b>Підстави для відмови у державній реєстрації:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень.</li> <li>2. У Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії.</li> <li>3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом 15 календарних днів з дати їх зупинення.</li> <li>4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</li> <li>5. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено цим Законом.</li> <li>6. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено цим Законом.</li> <li>7. Документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації.</li> </ol>
14	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.</li> <li>2. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів юридичної особи.</li> <li>3. Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).</li> <li>4. Повідомлення про зупинення розгляду документів</li> <li>5. Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації.</li> </ol>

15	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Через Портал електронних сервісів Міністерства юстиції України.</li><li>2. На електронну пошту заявника державним реєстратором надсилається повідомлення про зупинення розгляду документів.</li><li>3. Особисто заявником або поштою</li></ol>
----	--	---

\* Після доопрацювання Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких

Голова виконкому



Наталія КРУПИЦЯ



Додаток № 1  
до рішення виконкому Фонтанської сільської ради  
№\_858\_\_ від \_21 серпня 2023 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного**  
**власника юридичної особи**

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу(у тому числі громадське формування), зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підпр	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу(у тому числі громадське формування), зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підпр	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім

				вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів***	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому док., поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду,	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Не пізніше строку розгляду документів



7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів****	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до ЄДР запису про Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання пов. від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Протягом 3 робочих днів з дня пров. держ. реєст.

\*\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

\*\*\*\* До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.  
Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Голова виконкому



*(Handwritten signature)*

Наталія КРУПИЦЯ

